

# REGIONE CALABRIA

## LEGGE REGIONALE

### Regolamento

PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE CONTABILE DEI FONDI ACCREDITATI  
A FUNZIONARI DELEGATI (ART.64 LEGGE REGIONALE 22 MAGGIO 1978, N.5)

approvata dal Consiglio regionale

nella seduta del 19 gennaio 1982

Si assegna il numero 1 della serie  
delle leggi regionali dell'anno ~~1978~~ 1983

~~Il Segretario della Giunta regionale~~  
~~il responsabile del servizio legislativo~~  
Nella consistenza  
(Dott. Giacopo Verbaro)

Publicata nel Bollettino Ufficiale della Regione  
Calabria n. 79 del 31<sup>31</sup> dicembre 1983  
*edizione straordinaria*

~~Il Segretario della Giunta regionale~~

la commissione di controllo  
Il Consiglio regionale ha approvato; il Commissario di Governo ha apposto il visto;

**IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE**

p r o m u l g a

la seguente legge:

il seguente regolamento:



REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

## REGIONE CALABRIA

Catanzaro, sabato 31 dicembre 1983

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE - CATANZARO, VIALE DE FILIPPIS

**AVVERTENZE:** «Il Bollettino Ufficiale della Regione Calabria» contiene tutte le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e - integralmente o in sunto - le deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale che possono interessare la generalità dei cittadini, nonché le disposizioni e i comunicati emanati dal Presidente del Consiglio e della Giunta regionale.

Prezzo di vendita al pubblico L. 250, arr. L. 400 - Abb.: annuo L. 9.000 sem. L. 5.000 - c.c.p. 251884 intestato al «Bollettino Uff. della Regione Calabria» - Catanzaro - Il Bollettino non si pubblica nel mese di agosto - Le copie sono in vendita presso la tipografia Abramo - Catanzaro Sala

REGOLAMENTO REGIONALE 30 dicembre 1983, n. 1

**Regolamento per la disciplina della gestione contabile dei fondi accreditati a funzionari delegati (art. 64 legge regionale 22 maggio 1978, n. 5).**



REGOLAMENTO REGIONALE 30 dicembre 1983, n. 1

**Regolamento per la disciplina della gestione contabile dei fondi accreditati a funzionari (art. 64 legge regionale 22 maggio 1978, n. 5).**

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

LA COMMISSIONE DI CONTROLLO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

il seguente regolamento:

**Art. 1**

*Scopo ed oggetto del regolamento*

Scopo del presente regolamento è la disciplina della gestione contabile dei fondi accreditati ai funzionari delegati in esecuzione della normativa di contabilità regionale di cui agli articoli 62 e seguenti della legge regionale 22 maggio 1978, n. 5.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nella convenzione per la gestione del servizio di tesoreria regionale, dalla legge di contabilità dello Stato e dei relativi regolamenti di attuazione, se ed in quanto applicabili.

**Art. 2**

*Funzionari delegati*

Nei casi previsti dalla legge regionale o da motivati atti deliberativi del Consiglio regionale, la effettuazione delle spese può avvenire tramite apertura di credito a favore di funzionari delegati entro limiti di importo di volta in volta definiti.

Limitatamente all'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato, la gestione della spesa tramite funzionari delegati è deliberata dalla Giunta regionale.

Per le spese di mantenimento e di funzionamento degli uffici, nonché per quelle di manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti, le aperture di credito sono autorizzate con atto motivato dalla Giunta regionale entro il limite massimo di lire 50.000.000.

Oltre tale limite l'autorizzazione deve essere disposta dal Consiglio regionale.

**Art. 3**

*Ordini di accreditamento*

La Regione dispone le aperture di credito al nome dei funzionari delegati mediante ordini di accreditamento presso l'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria. Detti ordini vengono emessi, a cura della Ragioneria regionale, con le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria regionale.

A seguito dell'emissione dell'ordine di accreditamento, l'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria dispone l'apertura di un conto corrente versando sullo stesso la somma accreditata dall'ordine emesso. Ciascun conto deve comunque fare riferimento ad un solo capitolo di cassa e ad un solo funzionario delegato.

Fatte salve specifiche disposizioni in contrario, tutte le aperture di credito disposte in tempi successivi nell'arco temporale all'esercizio che facciano riferimento ad uno stesso oggetto, ad uno stesso capitolo di cassa, ad uno stesso funzionario delegato, confluiscono in un unico conto corrente presso il tesoriere regionale.

Gli ordini di accreditamento dovranno riportare nell'apposito spazio l'attestazione, resa dalla tesoreria regionale, dell'avvenuto accredito della somma sul conto corrente acceso al nome del funzionario delegato. Fatto salvo quanto disposto dal penultimo comma del presente articolo, essi si intendono estinti allorché la somma degli assegni, degli ordinativi e dei buoni di cui ai successivi artt. 5, 6 e 7, debitamente quietanzati dai beneficiari, coinciderà con l'importo dell'ordine di accreditamento, ovvero, in sede di chiusura di esercizio, con l'importo rettificato in rosso a norma del nono comma del presente articolo.

In tutti i casi in cui si tratti di spese di investimento in capitale e per funzioni delegate dallo stato alla Regione, ovvero negli altri casi espressamente autorizzati dalla legge o dal Consiglio regionale, i pagamenti effettuati dai funzionari delegati andranno automaticamente, in via prioritaria, a ridurre le aperture di credito riguardanti lo stesso oggetto e lo stesso capitolo, o capitolo corrispondente, emesse con riferimento ai residui passivi, a partire dai residui provenienti dagli esercizi meno recenti.

Gli ordini di cui al presente articolo sono registrati in via provvisoria per il loro totale ammontare, a carico dell'esercizio finanziario sul quale sono stati emessi ma non vi faranno imputazione definitiva che per le somme effettivamente pagate mediante assegni od ordinativi di pagamento, o buoni di prelievo nel corso dell'esercizio medesimo.

In sede di chiusura dell'esercizio finanziario in cui è stato emesso l'ordine di accreditamento, il tesoriere, su richiesta della Ragioneria regionale, è fatto salvo quanto disposto dal penultimo comma del presente articolo, apporta in rosso le riduzioni eventualmente necessarie all'importo dell'ordine medesimo sulla base delle risultanze dell'estratto mensile del relativo conto corrente bancario al 31 gennaio dell'esercizio successivo.

In caso di spese correnti l'ordine di accreditamento, nei limiti temporali di sopravvivenza a termini di legge dell'impegno di spesa che ne ha provocato l'emissione, è riemesso d'ufficio nell'esercizio successivo immediatamente dopo la riduzione di cui al precedente comma, con una nuova numerazione e per la somma che residua sul conto di cui sia richiesto il riaccredito espressamente da parte del funzionario delegato per il pagamento di spese afferenti l'esercizio di provenienza.

In caso di spese di investimento in capitale accreditate ad organi esterni alla Regione Calabria l'ordine di accreditamento può essere conservato in vita con decreto del Presidente, in ragione della persistente esigenza di conseguire l'obiettivo originario e nei limiti temporali di sopravvivenza a termini di legge dell'impegno di spesa che ne ha provocato la emissione.

Il funzionario delegato è egualmente tenuto alla resa semestrale del conto a norma del successivo articolo 12. In sede di rendiconto consuntivo della Regione, tali ordini si intendono estinti ai fini contabili; mentre la estinzione ai fini amministrativi avverrà solo a seguito dei decreti di approvazione dei rendiconti e del discarico finale delle somme effettivamente erogate.

Della loro consistenza deve essere data dimostrazione in un apposito allegato alla relazione al rendiconto consuntivo ogni anno.

In ogni altro caso di spesa d'investimento sarà provveduto, secondo quanto già previsto per le spese correnti, alla eventuale riduzione dell'ordine di accreditamento.

#### Art. 4

##### *Forme di pagamento*

I funzionari delegati effettuano i pagamenti sui conti correnti accessi a loro nome nelle seguenti forme:

a) mediante un particolare tipo di assegno non trasferibile intestato al creditore, tratto sull'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria e localizzato presso la tesoreria regionale o presso istituti bancari convenzionati a norma del successivo articolo 10;

b) mediante ordinativi di pagamento, intestati ai creditori, tratti sull'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria e pagabili dalla tesoreria regionale o dagli istituti bancari convenzionati;

c) mediante buoni di prelievo intestati allo stesso funzionario delegato per i fondi di erogare in contanti. Nel provvedimento con il quale viene autorizzata la apertura di credito deve essere indicato il limite di somma entro il quale possono effettuarsi dai funzionari prelevamenti con buoni a proprio favore. Nel caso che tale limite non sia indicato non è consentita la emissione di buoni di prelievo a proprio favore.

#### Art. 5

##### *Pagamento tramite assegni*

Gli assegni da emettersi dai funzionari delegati vengono compilati su appositi modelli, stampati su carta speciale per assegni.

Ogni foglio comprende: l'assegno in originale e due allegati.

Ciascuna di queste parti è munita di uno stesso numero ordinale progressivo. Gli allegati inoltre, sono contraddistinti dai numeri 1 e 2.

L'assegno deve contenere, oltre a quelli già riportati a stampa nel modello allegato sub «A/1» al presente regolamento, i seguenti elementi:

- somma netta da pagarsi in lettere e cifre;
- indicazione del beneficiario;
- luogo e data dell'emissione;
- numero del conto corrente corrispondente alla apertura di credito;
- indicazione, all'interno della apposita sbarratura, dell'Istituto bancario presso il quale l'assegno è localizzato per il pagamento;
- la firma di traenza.

I due allegati, oltre alle indicazioni riportate sugli assegni originali, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- numero del capitolo e dell'eventuale articolo del bilancio di cassa;

- esercizio al quale si riferisce il pagamento;
- indicazione se trattasi di residui o competenze;
- causale del pagamento;

— spazio per le note. Nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, dovranno essere indicati la somma lorda, le ritenute e l'importo netto che dovrà corrispondere all'importo dell'assegno.

L'allegato n. 1, inoltre, dovrà contenere un apposito spazio per la quietanza, che dovrà essere apposta a norma del penultimo comma del presente articolo.

I modelli degli assegni, debitamente fascicolati, vengono consegnati ai funzionari delegati a cura dell'Ufficio ragioneria della Regione, che dovrà tenere un apposito registro di carico e scarico.

La consegna degli assegni ai beneficiari viene eseguita dal funzionario delegato, direttamente, ovvero, a mezzo posta.

Al beneficiario dovrà essere consegnato l'originale dell'assegno unitamente all'allegato n. 1. L'allegato n. 2 resta agli atti del funzionario delegato.

L'istituto che provvede al pagamento dell'assegno dovrà raccogliere sull'allegato n. 1 regolare quietanza liberatoria.

Avvenuto il pagamento presso gli istituti di cui all'articolo 4, lettera a) del presente regolamento, l'assegno estinto e l'allegato n. 1 quietanzato vengono trasmessi alla tesoreria regionale, la quale esperito l'accertamento di sua competenza, trattiene l'allegato n. 1 e trasmette l'assegno all'Istituto presso il quale è acceso il conto corrente cui l'apertura di credito si riferisce, affinché provveda all'addebito della relativa somma.

La tesoreria regionale attesta sull'allegato n. 1 l'avvenuto pagamento dell'assegno ed archivia lo stesso in attesa di trasmetterlo al funzionario delegato a norma dell'articolo 11, ultimo comma, del presente regolamento.

#### Art. 6

##### *Pagamento tramite «ordinativi di pagamento»*

Ove il creditore abbia esplicitamente richiesto il pagamento avvalendosi delle forme agevolative previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria regionale e comunque ove sia possibile o necessario effettuare il pagamento mediante versamento sul conto corrente postale intestato al creditore, i funzionari delegati ordinano le spese a mezzo di «ordinativi di pagamento» individuali o collettivi tratti sull'istituto presso il quale è disposta l'apertura di credito ed eseguibile dalla tesoreria regionale o dagli istituti bancari convenzionati a norma del successivo articolo 10.

Gli ordinativi di pagamento devono contenere oltre a quelli già riportati a stampa nel Mod. sub «B» allegato al presente regolamento, i seguenti elementi:

- numero progressivo, che deve essere unico nell'ambito di ogni conto corrente e di ogni esercizio finanziario;

- esercizio al quale si riferisce il pagamento;

- numero del capitolo e dell'eventuale articolo del bilancio di cassa;

— indicazione del conto corrente corrispondente all'apertura di credito;

— istituto bancario presso il quale è eseguibile il titolo;

— indicazione del beneficiario o dei beneficiari, nel caso di ordinativo collettivo;

— relative causali nonché l'importo totale netto in lettere e cifre ed i singoli importi lordi e netti con l'indicazione delle eventuali ritenute;

— luogo e data di emissione;

— firma del titolo.

Alla tesoreria regionale o agli istituti bancari convenzionati gli ordinativi di pagamento dovranno essere consegnati con le modalità di cui alle norme contenute nella convenzione per il servizio di tesoreria regionale.

L'istituto che riceve gli ordinativi di pagamento darà corso agli stessi entro il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito, susseguente a quello della consegna dei titoli.

Per i pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente postale, costituisce quietanza liberatoria l'attestazione dell'avvenuto versamento munita dei relativi estremi di versamento.

Per i pagamenti eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili, mediante accreditamento presso la CRCL che gestisce il servizio di tesoreria sul conto corrente bancario intestato al creditore, mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, costituisce quietanza liberatoria del titolo l'espressa attestazione apposta dall'istituto che ha eseguito il pagamento, convalidata dalla tesoreria regionale.

I titoli così estinti, vengono trasmessi alla tesoreria regionale, la quale provvede all'addebito delle relative somme presso l'istituto ove è acceso il conto corrente cui l'apertura di credito si riferisce.

La Tesoreria regionale convalida le attestazioni di pagamento apposte sugli ordinativi dagli istituti pagatori, ed archivia gli stessi in attesa di trasmetterli al funzionario delegato a norma dell'articolo 11, ultimo comma, del presente regolamento.

#### Art. 7

##### *Buoni di prelievo*

Nei casi in cui tale forma sia espressamente consentita dal provvedimento che autorizza la apertura di credito, il funzionario delegato può prelevare dal conto mediante buoni di prelievo con quietanza diretta per far fronte a spese di funzionamento e mantenimento da pagare in contanti. Dell'uso di tali disponibilità liquide il funzionario delegato dovrà fornire analitica prova documentale.

Il buono di prelievo è usato anche per la restituzione delle somme che residuano sul conto corrente nel caso previsto dall'ultimo comma del successivo articolo 13.

I buoni di prelievo oltre agli elementi indicati nel modello stampato allegato sub «C» al presente regolamento, contengono anche gli elementi richiesti per l'ordinativo di pagamento fatta eccezione per l'indicazione del beneficiario.

#### Art. 8

##### *Firma dei titoli*

Gli assegni, gli ordinativi di pagamento e i buoni di prelievo previsti dagli articoli precedenti sono firmati dai funzionari delegati e dal responsabile dell'ufficio contabile, se esiste, ovvero da coloro che li sostituiscono.

#### Art. 9

##### *Comunicazione delle firme autorizzate*

All'atto dell'accensione di ogni apertura di credito dovranno essere comunicate dalla ragioneria della Regione alla tesoreria regionale le generalità delle persone preposte alla firma dei titoli di spesa a norma del precedente articolo, nonché depositate le relative firme autografe.

Analoga comunicazione e deposito dovranno essere effettuati in occasione di eventuali sostituzioni delle persone preposte alla firma.

#### Art. 10

##### *Istituti bancari convenzionati*

Per effettuare i pagamenti nelle forme previste dagli articoli precedenti la tesoreria regionale si avvale, di norma, degli istituti bancari convenzionati per il servizio di tesoreria, sempre che gli stessi abbiano sportelli bancari nella località ove opera il funzionario delegato.

In caso contrario si potrà avvalere di altri sportelli bancari, la cui scelta è effettuata d'intesa con l'Amministrazione regionale.

#### Art. 11

##### *Compiti della tesoreria regionale*

I pagamenti nelle forme previste dal presente regolamento sono effettuati a rischio ed onere della tesoreria regionale, la quale dovrà accertarsi che, al riguardo siano state rispettate tutte le norme previste dalla convenzione di tesoreria.

Mensilmente la tesoreria regionale trasmetterà al funzionario delegato copia del suo conto corrente.

Trimestralmente gli invierà l'estratto conto scalare con l'indicazione dei numeri, unitamente a tutti gli allegati n. 1 degli assegni e agli originali degli ordinativi di pagamento e dei buoni di prelievo, quietanzati ed estinti rispettivamente con le modalità di cui ai precedenti articoli 5, terzo comma, 6, commi 5° e 6° e 7°, comma 1°.

#### Art. 12

##### *Compiti e responsabilità del funzionario delegato*

Il funzionario delegato è responsabile dei pagamenti effettuati e ordinati, in solido con il responsabile dell'ufficio contabile, fin quando non ne ha ottenuto discarico a norma del successivo articolo 14, primo comma.

Egli è inoltre responsabile degli assegni avuti in carico dalla Ragioneria della Regione ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

I pagamenti ordinati ed effettuati, a mezzo di assegni o ordinativi di pagamento nonché i buoni di prelievo, saranno registrati a cura del funzionario delegato in apposita schedamastro.

Le registrazioni dovranno essere cronologiche, al fine di riscontrare immediatamente, per ogni pagamento, la disponibilità residua sul conto corrente.

### Art. 13

#### *Obbligo di rendicontazione*

Il funzionario delegato dovrà rendere alla Regione il conto delle somme erogate, corredato dai documenti giustificativi delle spese, semestralmente, con scadenza rispettivamente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, intendendosi l'ultimo semestre prorogato al 31 gennaio successivo ai soli fini della materiale esecuzione dei titoli di spesa emessi entro il 31 dicembre.

Per particolari esigenze d'ufficio potrà essere disposta dagli organi competenti della Regione una rendicontazione a periodicità trimestrali.

Il rendiconto dovrà essere comunque presentato in caso di completo utilizzo dell'apertura di credito, ovvero quando cessino, per qualsiasi ragione, le facoltà del funzionario delegato.

In caso di apertura di credito nominativa, qualora per qualsiasi ragione il funzionario delegato cessi le proprie funzioni, ed in ogni altro caso in cui lo stesso non intende assolvere agli obblighi di rendicontazione, il Presidente della Regione nomina un funzionario delegato in sua sostituzione per il regolare svolgimento di tali adempimenti.

Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in 25 giorni dalla scadenza del periodo semestrale o dal verificarsi di uno degli eventi richiamati nel comma precedente.

In ogni caso in cui sia ritenuto opportuno per garantire la regolarità del servizio il Presidente della Giunta regionale dispone verifiche presso il funzionario delegato a norma dell'articolo 71 della legge regionale 22 maggio 1978, n. 5.

Se la qualità di funzionario delegato è attribuita ad un funzionario appartenente all'Amministrazione regionale, la verifica di cui sopra è effettuata d'ufficio dalla ragioneria della Regione a norma del 1° comma dell'articolo 71 della stessa legge.

Ai fini contabili l'ordine di accreditamento è considerato estinto in chiusura dell'esercizio per l'importo rettificato in rosso a norma del 7° comma del precedente articolo 3. Nel caso in cui il rendiconto reso a norma del presente articolo ed approvato a norma del successivo evidenzia un discarico di importo inferiore rispetto alla somma registrata contabilmente, il funzionario delegato dovrà reintegrare la Regione della somma non ammessa a discarico entro 15 giorni dalla data della comunicazione dell'addebito, fatta salva ogni altra azione di responsabilità.

Nel caso di spese di investimento in capitale di cui al penultimo comma del precedente articolo 3, l'accreditamento

in conto corrente bancario a favore del funzionario delegato è mantenuto in essere in chiusura d'esercizio, ma l'ordine è considerato estinto ai fini contabili per l'importo risultante dal decreto del Presidente di cui allo stesso comma. Al termine del periodo di permanenza in vita dell'apertura di credito in conto corrente il funzionario delegato dovrà restituire le somme che residuano nel conto corrente, ovvero le somme pagate delle quali non abbia ottenuto discarico a norma del successivo articolo. Per le prime il pagamento sarà effettuato mediante emissione di un buono di prelievo a favore di se stesso ed il versamento del contante nel conto unico di tesoreria sul capitolo di entrata indicato dalla Amministrazione regionale.

Per le seconde il pagamento verrà effettuato a seguito della comunicazione del mancato discarico ed entro 15 giorni dal ricevimento della medesima, nel conto unico di tesoreria sul capitolo di entrata indicato dall'Amministrazione regionale.

### Art. 14

#### *Approvazione dei rendiconti*

La Ragioneria della Regione è tenuta ad eseguire i necessari riscontri contabili ed a trasmettere il rendiconto al Presidente della Giunta regionale il quale, con proprio atto, approva lo stesso, dando discarico al funzionario delegato delle somme erogate.

Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità nella tenuta dei conti o risulti carente la documentazione giustificativa della spesa, il Presidente della Giunta regionale restituirà il rendiconto al funzionario con invito a provvedere alla regolarizzazione dello stesso.

Se il funzionario delegato non vi provvede entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il Presidente della Giunta regionale rimette gli atti alla Giunta stessa per le conseguenti decisioni da adottare con deliberazione motivata.

### Art. 15

#### *Interessi sulle giacenze*

Gli interessi maturati al 31 dicembre di ogni anno nei conti correnti intestati ai funzionari delegati vengono accreditati, dall'Istituto di credito presso il quale sono state disposte le aperture di credito, direttamente sul conto corrente di tesoreria della Regione Calabria. Il tesoriere regionale è tenuto a darne immediata comunicazione alla ragioneria della Regione ai fini della emissione, entro i termini di chiusura di ogni esercizio, della corrispondente reversale d'incasso.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo, a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro, 30 dicembre 1983

**B. Dominijanni**

ASS. N. ....

..... li ..... 19 ..... Lit. ....

**REGIONE CALABRIA**

Pagamento tramite Funzionari Delegati

A vista pagate per questo Assegno Bancario - NON TRASFERIBILE -

Lire .....

A .....

CASSA DI RISPARMIO DI CALABRIA E LUCANIA  
SEDE DI CATANZARO - Tesoreria Regionale

C/C n. ....

Da incassare entro 15 giorni dalla data di emissione

Il presente assegno deve essere sempre accompagnato dall'allegato 1.

Firma del traente

NON TRASFERIBILE

Allegato A/2

ASS. N. ....

19 Lit. ....

**REGIONE CALABRIA**

Hai pagato tramite Funzionario Delegato

Lire .....

A .....

**CASSA DI RISPARMIO DI CALABRIA E LUCANIA  
SEDE DI CATANZARO - Tesoreria Regionale**

C/C N. ....

Imputazione del pagamento: Es. ....

Causale .....

competenza  
residui

Cap. .... Art. ....

Firma di traenza

Note .....

Firma del Beneficiario

Il presente allegato deve accompagnare sempre l'assegno

ASS. N. .... 19 ..... Lit. ....

**REGIONE CALABRIA**

Ha pagato tramite Funzionario Delegato

Lire .....

A .....

CASSA DI RISPARMIO DI CALABRIA E LUCANIA  
SEDE DI CATANZARO - Tesoreria Regionale

C/C/N. ....

Imputazione del pagamento: Es. ....

competenza  
residui

Art. ....

Causale .....

Note .....

Firma di tracenza

Firma del Beneficiario  
Data

◆ Allegato per il Funzionario Delegato

**REGIONE CALABRIA**

Pagamento tramite Funzionari delegati

Esercizio finanziario ..... gestione ..... competenza ..... Cap. .... Art. .... **ORDINATIVO DI PAGAMENTO N.** .....

Regolamento Regionale ..... n. .... art. 6  
 Il Tesoriere regionale pagherà la somma netta ai beneficiari sotto elencati, con le modalità e per le causali per ciascuno indicate addebitando il totale importo netto di

L. [ ] ( ..... )  
 sul c/c n. [ ] presso la CASSA DI RISPARMIO DI CALABRIA E LUCANIA - SEDE DI CATANZARO - Tesoreria Regionale.

**Il presente ordine è eseguibile tramite** .....

N.	Beneficiario nome o ragione sociale indirizzo, modalità di pagamento	Causale	Importo lordo	Ritenute	Importo netto	Quietanza
1						
2						Spazio riservato Tesoreria
						Spazio riservato Tesoreria

[ ]

**Il responsabile dell'ufficio contabile**

**Il Funzionario delegato**

**REGIONE CALABRIA**

Pagamento tramite Funzionari delegati

Esercizio finanziario ..... gestione ..... competenza ..... residui ..... Cap. .... Art. .... **BUONO DI PRELIEVO N. ....**  
Regolamento Regionale ..... n. .... art. 7

Il Tesoriere regionale pagherà la somma sottoindicata al Funzionario Delegato sig. .... per la causale indicata, addebitando il totale importo di L. [ ] ( [ ] )

sul c/c n. [ ] presso la CASSA DI RISPARMIO DI CALABRIA E LUCANIA - SEDE DI CATANZARO - Tesoreria Regionale.

**Il presente buono è eseguibile tramite** .....

CAUSALE	IMPORTO	QUIETANZA
Spazio riservato alla Tesoreria		

Spazio riservato ai bolli di quietanza da applicarsi a cura del Funzionario delegato.

**Il responsabile dell'ufficio contabile**

**Il Funzionario delegato**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione .E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro, 30 dicembre 1983



Bruno DOMINIJANMI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bruno Dominijanmi".